

**Санкт-Петербургский государственный университет**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРАКТИКИ**

Производственная практика  
(технологическая (проектно-технологическая)  
практика)  
Internship (Technological (Design and Technological)  
Practice)

**Язык(и) обучения**  
русский

Трудоемкость в зачетных единицах: \_6\_\_\_\_\_

Регистрационный номер рабочей программы: 067326

**2021**

## **Аннотация**

Производственная практика – важный этап подготовки квалифицированных бакалавров, владеющих основами своей профессиональной деятельности и навыками их практического применения. Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки бакалавров. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций по избранной профессиональной деятельности.

Во время практики обучающиеся учатся работать с актуальной и интересной проблематикой реального бизнеса, находить подходы к решению поставленных задач, осуществлять поиск необходимой информации и демонстрировать свою компетентность в профессиональной деятельности.

### **Summary**

Inrenship is an important stage in the preparation of qualified bachelors who know the basics of their professional activity and the skills of their practical application. Academic Research Practicum is an integral part of the educational process of preparing bachelors. During the practice, the results of theoretical training are consolidated and concretized, students acquire practical skills and competences in their chosen professional activities.

During the practice, students learn to work with the actual and interesting problems of real business, find approaches to solving the tasks set, to search for the necessary information and demonstrate their competence in professional activities.

## **Раздел 1. Характеристика практики**

### **1.1. Цель и задачи практики**

Производственная практика имеет своей целью помочь обучающимся выработать исследовательские навыки в областях, соответствующих направленности обучения, умение анализировать, систематизировать и обобщать информацию, выявлять проблемы, структурировать результаты исследования, готовить и проводить презентации, строить коммуникации с представителями организации, специалистами-практиками и клиентами, обращающимися за консультациями.

Задачами производственной практики являются:

- изучение организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию всей системы или отдельной подсистемы управления персоналом организации;

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утвержденной рабочей программой применительно к особенностям конкретных баз практики.

### **1.2. Вид практики** *(вид практики должен соответствовать актуальному учебному плану, утверждённому в установленном в СПбГУ порядке)*

Учебная

Производственная

Научно-исследовательская практика

Педагогическая

Преддипломная

#### **1.2.1. Дополнительные характеристики** *(выбрать при наличии)*

практика по модели клиники

проектная практика (по заказу работодателя)

- интегрированная практика (в режиме стажировки)
- проводимая в порядке индивидуальной подготовки
- проводимая в группе

### 1.3. Способ проведения практики

- Стационарная (в пределах Санкт-Петербурга)
- Выездная (за пределами Санкт-Петербурга)

#### 1.3.1. Дополнительные характеристики стационарной практики *(отметить нужное)*

- в СПбГУ:
- учебно-научное подразделение СПбГУ \_\_\_\_\_ *(указать какое)*
- административное подразделение СПбГУ \_\_\_\_\_ *(указать какое)*
- Научная библиотека им. М. Горького
- Научный парк СПбГУ
- Издательство СПбГУ
- Приемная комиссия СПбГУ
- другое \_\_\_\_\_ *(указать какое)*
- в организации, расположенной на территории Санкт-Петербурга *(в рамках соглашения/договора, ИС Партнер)*
- иные особенности: \_\_\_\_\_ *(указать, какие)*

#### 1.3.2. Дополнительные характеристики выездной практики *(выбрать при наличии)*

- особенности проведения, связанные с сезонностью: \_\_\_\_\_ *(указать, какие)*
- экспедиция, выездная на учебно-научные базы, в профильной организации *(в рамках соглашения/договора, ИС Партнер)*
- иные особенности: \_\_\_\_\_ *(указать, какие)*

### 1.4. Формы проведения практики *(выбрать один вариант по согласованию с сотрудниками Управления образовательных программ в соответствии с календарным учебным графиком)*

- Непрерывно *(путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик)*
- Дискретно с указанием дополнительных характеристик проведения практики *(возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения)*

### 1.5. Требования подготовленности к прохождению практики

Для успешного прохождения производственной практики обучающиеся должны иметь предварительную подготовку в объеме пройденных обязательных дисциплин, а также дисциплин по выбору.

К началу прохождения практики обучающиеся должны знать:

- структуру и содержание компетентностно-ориентированного учебного плана основной образовательной программы «Управление персоналом»; основные принципы организации учебного процесса, взаимосвязь дисциплин учебного плана;
- методику исследовательской работы и основы библиографии,
- возможности использования библиотечных информационных систем и поисковых систем сети Интернет для сбора необходимой информации;

- способы применения информационных технологий (Word, Excel) при анализе, обработке, систематизации полученного материала и оформлении результатов работы.

### 1.5.1. Особые условия допуска

нет

### 1.5.2. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### 1.6. Перечень обязательных для учета профессиональных

Код 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный № 39362)

### 1.7. Формируемые результаты обучения

№	Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения, обеспечивающие формирование компетенций	Код индикатора и индикатор достижения компетенции
	1	2	3	4
1	Универсальные компетенции	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь формировать представление об организации- объекте исследования как социально-экономической системе;</li> <li>- уметь проводить анализ численности и структуры персонала организации;</li> <li>- уметь использовать методы изучения системы управления персоналом и ее особенностей в зависимости от масштабов и организационно-правовой формы организации;</li> <li>- иметь навыки проведения анализа состояния отдельных функций управления персоналом: найма и отбора персонала на работу, адаптации и деловой оценки, обучения и аттестации, формирования кадрового резерва и планирования деловой карьеры;</li> <li>- уметь проводить анализ форм и систем оплаты труда персонала;</li> </ul>	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели; УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач; УК-2.3. Оценивает соответствие способов решения цели проекта; УК-2.4. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; УК-2.5. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля;
2	Универсальные компетенции бакалавра	УКБ-1 Способен участвовать в разработке и реализации проектов, в том числе предпринимательских	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь формировать представление об организации- объекте исследования как социально-экономической системе;</li> <li>- уметь проводить анализ численности и структуры персонала организации;</li> <li>- уметь использовать методы изучения системы управления персоналом и ее особенностей в зависимости от масштабов и организационно-правовой формы организации;</li> <li>- иметь навыки проведения анализа состояния отдельных функций управления персоналом: найма и отбора персонала на работу, адаптации и деловой оценки, обучения и аттестации, формирования кадрового резерва и планирования деловой карьеры;</li> <li>- уметь проводить анализ форм и систем оплаты труда персонала;</li> </ul>	УКБ-1.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели; УКБ-1.2. Предлагает способы решения поставленных задач; УКБ-1.3. Оценивает соответствие способов решения цели проекта; УКБ-1.4. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов

			- иметь навыки оценки кадровой политики и стратегии управления персоналом организации	и ограничений, действующих правовых норм; УКБ-1.5. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля; УКБ-1.6. Представляет результаты проекта; УКБ-1.7. Предлагает возможности использования результатов проекта и/или совершенствования.
3	Общепрофессиональные компетенции	ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.		ОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. ОПК-4.2. Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования. ОПК-4.3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. ОПК-4.4. Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента. ОПК-4.5. Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.
4	Профессиональные компетенции академические	ПКА-6 Способен на основе комплексного анализа проводить оценку процессов и проектов управления персоналом; использовать ее результаты для подготовки решений для совершенствования системы управления персоналом или отдельных ее функций.		ПКА-6.1 Проводит комплексный анализ системы управления персоналом ПКА-6.2. Разрабатывает и обосновывает предложения и решения для совершенствования системы управления персоналом или отдельных ее функций.
5	Профессиональные компетенции прикладные	ПКП-1 Способен применять современные технологии управления персоналом в области		ПКП-1.1 Применяет современные функциональные технологии управления персоналом

	<p>подбора, отбора, найма, оценки, адаптации, вознаграждения, обучения и развития персонала;</p>		
	<p>ПКП-3 Способен организовывать групповую работу, применять различные методы разрешения конфликтных ситуаций, владеть навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p>		<p>ПКП-3.1 У Организует групповую работу с учетом возможных конфликтных ситуаций; ПКП-3.2 Анализирует и проектирует межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>
	<p>ПКП-4 Способен применять методы и программные средства обработки деловой информации, использовать цифровые и корпоративные информационные системы для эффективного управления персоналом;</p>		<p>ПКП-4.1. Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными.</p>

### 1.8. Сопоставление общепрофессиональных и профессиональных компетенций с обобщенными трудовыми функциями

Общепрофессиональные и профессиональные компетенции	Обобщенные трудовые функции
ОПК-4Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.	<p>Код 07.003. В.6.Деятельность по обеспечению персоналом Код 07.003. С.6.Деятельность по оценке и аттестации персонала Код 07.003. Д.6.Деятельность по развитию персонала Код 07.003. Е.6.Деятельность по организации труда и оплаты персонала Код 07.003. F.6.Деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>
ПКА-6Способен на основе комплексного анализа проводить оценку процессов и	Код 07.003. В.6.Деятельность по обеспечению персоналом

<p>проектов управления персоналом; использовать ее результаты для подготовки решений для совершенствования системы управления персоналом или отдельных ее функций.</p>	<p>Код 07.003. С.6.Деятельность по оценке и аттестации персонала  Код 07.003. Д.6.Деятельность по развитию персонала  Код 07.003. Е.6.Деятельность по организации труда и оплаты персонала  Код 07.003. F.6.Деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>
<p>ПКП-1 Способен применять современные технологии управления персоналом в области подбора, отбора, найма, оценки, адаптации, вознаграждения, обучения и развития персонала;</p>	<p>Код 07.003. В.6.Деятельность по обеспечению персоналом  Код 07.003. С.6.Деятельность по оценке и аттестации персонала  Код 07.003. Д.6.Деятельность по развитию персонала  Код 07.003. Е.6.Деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>
<p>ПКП-3 Способен организовывать групповую работу; умеет применять различные методы разрешения конфликтных ситуаций; владеет навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p>	<p>Код 07.003. В.6.Деятельность по обеспечению персоналом  Код 07.003. С.6.Деятельность по оценке и аттестации персонала  Код 07.003. Д.6.Деятельность по развитию персонала  Код 07.003. Е.6.Деятельность по организации труда и оплаты персонала  Код 07.003. F.6.Деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>
<p>ПКП-4 Способен применять методы и программные средства обработки деловой информации, готов использовать цифровые и корпоративные информационные системы для эффективного управления персоналом;</p>	<p>Код 07.003. В.6.Деятельность по обеспечению персоналом  Код 07.003. С.6.Деятельность по оценке и аттестации персонала  Код 07.003. Д.6.Деятельность по развитию персонала  Код 07.003. Е.6.Деятельность по организации труда и оплаты персонала  Код 07.003. F.6.Деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>

## Раздел 2. Организация, структура и содержание практики

### 2.1. Организация практики: модель с кратким описанием

Практика предусматривает выполнение консалтингового проекта. Разработка проекта осуществляется в группах, задачей которых является диагностирование проблем управления персоналом в соответствии с поставленными задачами проекта, проведение необходимых исследований и аналитической работы и разработка совместно с

представителями компании или Центра финансовой грамотности стратегических рекомендаций для решения поставленных задач.

Основные этапы работы над проектом:

- Первоначальная встреча с Руководителем проекта и Руководителем группы для обсуждения программы, календаря, правил и критериев оценки за консалтинговый проект.
- Первоначальная встреча с представителями компании с участием Руководителя группы, в рамках которой осуществляется постановка целей и задач проекта, обсуждение основных принципов коммуникации между компанией и группой, определение ключевых требований к результатам проекта, а также ожидаемым результатам.
- Обязательный краткий отчет о встрече с компанией с подтверждением или необходимым изменением темы как результата обсуждения данных вопросов с представителями компании, а также краткий план работы по проекту, представляемые Руководителю группы.
- Промежуточная презентация выполненной работы и полученных результатов по проекту Руководителю группы и Руководителю проекта, на базе которой Руководитель оценивает ход выполнения плана работы над проектом.
- После завершения работы и презентации результатов в компании, но не позднее, чем за 7 дней до защиты проекта, группа сдает Руководителю проекта отчет о выполнении консалтингового проекта.
- Защита проекта в комиссии, сформированной в СПбГУ в установленном порядке.

Виды и объемы учебной работы, объем и продолжительность практики, а также ее место в структуре образовательной программы указаны в актуальном учебном плане.

Учебный период и сроки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указаны в актуальном учебном плане и календарном учебном графике.

## **2.2. Структура и содержание практики**

Программа практики включает в себя выполнение группой обучающихся следующих заданий. Руководитель практики, учитывая особенности организации — базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

**Задание 1.** Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Место и роль предприятия (организации) в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности.

Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Продукт. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос, его динамика.

Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

Анализ технико-экономических, коммерческих, финансовых показателей деятельности за 1-2 года.

**Задание 2.** Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использование рабочего времени. Провести анализ численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы.

**Задание 3.** Дать характеристику стратегии управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды.

Дать оценку кадровой политики организации, ее места в общей политике организации; ее связь с финансовой, маркетинговой, производственной политикой и т.п.; формы, методы и принципы формирования кадровой политики.

Провести анализ системы управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и

должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложения по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделений системы управления; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации.

Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.

Задание 4. Изучить функциональные подсистемы управления персоналом организации (определяется в зависимости от места прохождения практики):

подсистему найма и отбора персонала в организации; источники привлечения персонала; методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала.

организацию адаптации новых работников; методы и формы организации адаптации, функции работников, ответственных за адаптацию и т.п.

подсистему обучения персонала: планы повышения квалификации; формы и методы обучения и повышения квалификации для разных категорий работников, виды и содержание тренингов.

организацию и планирование деловой карьеры и формирования кадрового резерва: процедуру формирования резерва на руководящие должности разных уровней; методы оценки кандидатов, использование результатов оценки; организацию работы с кадровым резервом.

подсистему деловой оценки работников организации: процедуру аттестации; состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей и направлений аттестации работников, методы деловой оценки (тестирование, собеседование и т.п.).

Задание 5. Разработать консалтинговый проект для компании по решению проблемы (задачи), определенной заказчиком (компанией). Учебной целью консалтингового проекта является интеграция знаний, умений и навыков, полученных в ходе обучения на программе.

Во время присутствия в компании для сбора необходимой информации обучающиеся должны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и дисциплины принимающей организации.

Во время работы над консалтинговым проектом и после его завершения обучающиеся не имеют права раскрывать сведения, отнесенные компанией к служебной и коммерческой тайне. В случае требования координатора от компании обучающиеся должны подписать соответствующие документы о неразглашении конфиденциальной информации.

### **Раздел 3. Обеспечение практики**

#### **3.1. Методическое обеспечение**

##### **3.1.1. Виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

■ Текущий контроль успеваемости

Виды: Оценка преподавателем- руководителем практики текущих результатов прохождения практики

Формы: устная

Промежуточная аттестация *(выбрать одну форму)*

■ зачет    □ экзамен

##### **3.1.2. Методические материалы для обучающихся**

###### **3.1.2.1. Методические указания по прохождению**

В рамках производственной практики предусмотрены регулярные консультации, которые проводятся преподавателем-руководителем практики, или специалистами-практиками. Методическим обеспечением этой работы является рабочая программа производственной практики.

Производственная практика проводится в соответствии с рабочей программой и заданием на производственную практику. Краткое содержание проведенных во время прохождения практики работ и даты консультаций с преподавателем-руководителем практики отражаются в календарном графике выполнения работ. Формы задания на производственную практику, а также календарного графика выполнения работ и консультаций с руководителем практики приведены в Приложениях 1 и 2.

### **3.1.2.2. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации**

Необходимым условием допуска к защите производственной практики является представление отчета о проделанной работе с обоснованными выводами и рекомендациями.

Итоговый отчет по практике является результатом работы группы обучающихся. Его структура и содержание формируются последовательно в ходе консультаций с преподавателем-руководителем практики. Он отражает все основные этапы проводимого исследования. Преподаватель-руководитель практики консультирует, осуществляет координацию и общее руководство по написанию отчета.

### **3.1.2.3. Материалы для оценки обучающимися содержания и качества практики**

Для оценки обучающимися содержания и качества учебного процесса применяется анкетирование в соответствии с методикой и графиком, утвержденными в установленном порядке.

### **3.1.3. Методические материалы для руководителей практики от СПбГУ и от профильных организаций**

#### **3.1.3.1. Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Текущий контроль проводится преподавателем-руководителем практики. При прохождении практики преподаватель-руководитель проводит консультации. Каждая консультация требует выполнения определенных самостоятельных заданий (например, презентация/обзор материалов прочитанных информационных источников по теме, результатов промежуточных или финальных полевых исследований, отчеты о проведении интервью или фокус-групп и т.д.) Часть консультаций может представлять собой общие занятия для нескольких исследовательских групп, проходящих практику в одной организации или в Центре финансовой грамотности.

Результат текущей работы - оформленный отчет, который отдельно оценивается и учитывается при выставлении общей оценки по производственной практике. Общий объем отчета без приложений не должен превышать 25-30 стр. текста. Отчет о результатах исследования подлежит публичной защите в рамках промежуточной аттестации.

При промежуточной аттестации по производственной практике учитывается:

- отчет по производственной практике оформленный в соответствии с требованиями;
- отзыв представителя организации(или Центра финансовой грамотности СПбГУ), где обучающиеся проходили практику;
- итоговая презентация группы по проведенному исследованию..

. Отчет предоставляется руководителю практики и в компанию за 10 дней до назначенной даты защиты практики.

Перед защитой группа обучающихся должна получить допуск к защите в виде оценки преподавателя-руководителя практики с учетом текущей аттестации, которая ставится на титульном листе работы и заверяется его личной подписью.

Представители организации (или Центра финансовой грамотности СПбГУ) дают свою оценку отчета. В соответствии с процедурой защиты, студенческая группа отвечает на вопросы, а также участвует в дискуссии.

Защита отчета (итоговая презентация) по производственной практике проводится на заседании независимой комиссии, которая формируется в установленном порядке.

Процедура защиты отчета в форме итоговой презентации предусматривает выступление группы с основными итогами проведенной работы, а также выводами и рекомендациями.

### 3.1.3.2. Методика и критерии оценивания

Критериями оценки текущей работы является соблюдение соответствия содержания и сроков выполнения плана производственной практики, которые отражены в календарном графике выполнения работ и консультаций с руководителем практики.

Критерии оценивания промежуточной аттестации по производственной практике.

Критерий	Количество баллов
Четкость постановки цели и задач исследования	0-20
Количество и качество собранных и обработанных материалов	0-20
Качество решения поставленной компанией-заказчиком проблемы/задачи на основе отзыва	0-10
Оценка преподавателя-руководителя практики	0-10
Степень соответствия отчета по производственной практике требованиям, предъявляемым к его оформлению	0-20
Уровень защиты финальной презентации	0-10
Полнота и обоснованность ответов на заданные вопросы	0-10

Независимая комиссия по защите производственной практики выставляет зачет на основе обозначенных выше критериев.

Соответствие оценки СПбГУ и оценки ECTS при применении абсолютной шкалы оценивания устанавливается следующим образом:

Количество баллов	Оценка СПбГУ при проведении зачёта	Оценка ECTS
90-100	зачтено	A
80-89	зачтено	B
70-79	зачтено	C
61-69	зачтено	D
50-60	зачтено	E
менее 50	не зачтено	F

### 3.1.3.3. Оценочные средства: контрольно-измерительные материалы и фонды оценочных средств

№	Код индикатора и индикатор достижения компетенции	КИМ (тестовые вопросы, контрольные задания, кейсы и пр.)
	1	2

1	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели;	<p>Оценка текста отчета и защиты по соответствующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- четкость постановки цели и задач исследования</li> <li>- количество и качество собранных и обработанных материалов</li> <li>- качество решения поставленной компанией-заказчиком проблемы/задачи на основе отзыва</li> <li>- оценка преподавателя-руководителя практики</li> <li>- степень соответствия отчета по учебной практике требованиям, предъявляемым к его оформлению</li> <li>- уровень защиты финальной презентации</li> <li>- полнота и обоснованность ответов на заданные вопросы</li> </ul> <p>При защите отчета по практике оцениваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствие отчета содержательным и формальным требованиям, т.е. умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</li> <li>• ответы группы на вопросы по тематике выбранного направления практики (могут быть даны кафедрами по направлению) и индивидуального задания группам, т.е. способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;</li> <li>• владение культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию, постановке цели и выбору путей ее достижения;</li> <li>• готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>• отзыв (справка) от организации, в которой обучающиеся проходили учебную практику, т.е. способность понимать и воспринимать критические замечания и соответствующим образом модифицировать свою позицию в случае их обоснованности;</li> <li>• оформление финальной презентации, т.е. владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и обработки информации с помощью современных информационных технологий;</li> <li>• количество и качество собранных и обработанных материалов, т.е. способность работать с информационными ресурсами, в том числе с ресурсами Интернета.</li> </ul>
2	УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач;	
3	УК-2.3. Оценивает соответствие способов решения цели проекта;	
4	УК-2.4. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;	
5	УК-2.5. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля;	
6	УКБ-1.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели;	
7	УКБ-1.2. Предлагает способы решения поставленных задач;	
8	УКБ-1.3. Оценивает соответствие способов решения цели проекта;	
9	УКБ-1.4. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;	
10	УКБ-1.5. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля;	
12	УКБ-1.6. Представляет результаты проекта;	
13	УКБ-1.7. Предлагает возможности использования результатов проекта и/или совершенствования.	
14	ОПК-4.1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	
15	ОПК-4.2. Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.	
16	ОПК-4.3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.	
17	ОПК-4.4. Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента	
18	ОПК-4.5. Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.	
19	ПКА-6.1 Проводит комплексный анализ системы управления персоналом	
20	ПКА-6.2. Разрабатывает и обосновывает предложения и решения для совершенствования системы управления персоналом или отдельных ее функций.	
21	ПКП-1.1 Применяет современные функциональные технологии управления персоналом	
22	ПКП-3.1 Организует групповую работу с учетом возможных конфликтных ситуаций;	
23	ПКП-3.2 Анализирует и проектирует межличностные, групповые и организационные коммуникации	
24	ПКП-4.1. Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с	

использованием современных цифровых технологий, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными.	
---	--

### 3.1.3.4. Рекомендуемая форма отчета о практике

1. Титульный лист.
2. Содержание отчета.
3. Введение.
4. Основные результаты практики.
5. Заключение (основные выводы и предложения).
6. Список использованных литературных источников и информационных материалов.
7. Приложения (индивидуальное задание на производственную практику, календарный график выполнения работ, дополнительные таблицы, рисунки, графики, отзыв представителя организации).

## 3.2. Кадровое обеспечение

### 3.2.1. Образование и (или) квалификация штатных преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению

Лица, допущенные к проведению практики	Образование/квалификация
Работники СПбГУ:	
• Координатор практики	
• Руководитель практики	
• Научный руководитель/директор клиники	
• Директор ресурсного центра Научного парка	
Представители работодателей (ИС Партнер) <i>(определяются актуальным оглашением/договором)</i>	
• Руководитель практики	
• Куратор	
• Иные	

### 3.2.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом

да     нет

*(указать, какой персонал, если ответ «да»)*

Учебно-вспомогательный и (или) иной персонал	Образование/квалификация
Работники СПбГУ:	
• Тьютор	
• Специалист клиники	
• Специалист ресурсного центра Научного парка	
• Иные	

## 3.3. Материально-техническое обеспечение

□ отметить, если предусмотрено прохождение практики на модернизированном в течение последних пяти лет научном оборудовании с использованием актуального специализированного программного обеспечения и др. средств

### **3.3.1. Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения практики**

Место прохождения практики согласовывается службой организации практик и содействия трудоустройству с научным руководителем образовательной программы.

Практики могут проводиться в сторонних организациях (предприятиях, учреждениях) в соответствии с договорами, заключенными Университетом с этими организациями или в структурных подразделениях Университета, обладающих кадровым и научно-техническим потенциалом, в порядке, предусмотренном Положением об организации практики студентов Санкт-Петербургского государственного университета.

Выбор места производственной практики определяется необходимостью ознакомления обучающихся с деятельностью предприятий, организаций, научных учреждений, осуществляющих работы и проводящих исследования, связанные с направленностью обучения в рамках основной образовательной программы «Управление персоналом» (бакалавриат).

### **3.3.2. Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования**

Стандартное оборудование, используемое для обучения в СПбГУ. MS Windows, MS Office, Mozilla FireFox, Google Chrome, Acrobat Reader DC, WinZip, Антивирус Касперского.

### **3.3.3. Характеристики специализированного оборудования**

нет

### **3.3.4. Характеристики специализированного программного обеспечения**

нет

### **3.3.5. Перечень, объемы и характеристики требуемых расходных материалов**

Стандартные требования к перечню и объему расходных материалов.

## **3.4. Информационное обеспечение**

### **3.4.1. Список обязательной литературы**

1. Трудовой кодекс РФ
2. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Учеб.пособие/Под ред. Н.И.Шаталовой. – М.: ИНФРА-М, 2010.
3. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров/под ред И.А.Максимцева, Н.А.Горелова.- М.: Издательство Юрайт, 2019. – 526 с.
4. Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом: учебное пособие для вузов / С. И. Самыгин, В. В. Узунов, Е. В. Карташевич, Г. И. Колесникова; под общей редакцией Г. И. Колесниковой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11563-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://proxy.library.spbu.ru:2978/bcode/445636>

### **3.4.2. Список дополнительной литературы**

1. Горелов Н.А. Антикризисное управление человеческими ресурсами : учебное пособие - СПб. : Питер, 2010. - 428 с.
2. Кафидов В.В. Управление человеческими ресурсами учебное - СПб. : Питер, 2012. - 202 с.
3. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 301 с.
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Государственный университет управления (М.). - М. : Кнорус, 2010. - 359 с.
5. Колосова Р.П. Экономика персонала: учебник : Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова (М.), Экономический факультет. - М. : ИНФРА-М, 2010. - XXIV, 895 с.
6. Ларионова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. – М. : ФОРУМ, 2012. – 416 с.
7. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом - М. : Кнорус, 2010. - 240 с.
10. Папонова, Н. Е. Обучение персонала компании : практ. пособие / Н. Е. Папонова. – М. : Финпресс, 2011. – 176 с.
11. Потемкин В.К. Управление персоналом: учебник / В. К. Потемкин. - СПб. : Питер, 2010. - 426 с.
12. Рогожин М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие /. - М. : ПРОСПЕКТ, 2010. - 308 с.
13. Управление персоналом: теория и практика: (серия) ред. А. Я. Кибанов ; Государственный университет управления (М.). - М. : ПРОСПЕКТ, 2012.
15. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.:Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.

### **3.4.3 Перечень иных информационных источников**

Научный парк СПбГУ <http://researchpark.spbu.ru/>

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Перечень отечественных и зарубежных журналов (печатных, либо электронных, в том числе доступных по электронной подписке), к которым обеспечивается доступ обучающихся:

Перечень отечественных и зарубежных журналов <http://library.spbu.ru/files/jornal.pdf>

Интегрум – <http://aclient.integrum.ru>

Наука-Онлайн - <http://www.ebiblioteka.ru>

Научная электронная библиотека e-library.ru- <http://elibrary.ru>

Academic Search Complete (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>

Business Source Complete (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>

EconLit (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>

Newspaper Source (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>

Журналы Кембриджского университета – <http://journals.cambridge.org>

Журналы Оксфордского университета – <http://www.oxfordjournals.org>

Книги и журналы издательства Springer – <http://www.springerlink.com>

Электронная библиотека книг E-brary – <http://www.ebrary.com>

Ресурсы издательства Elsevier – <http://www.sciencedirect.com>

Ресурсы издательства Wiley-Backwell – <http://www3.interscience.wiley.com>

Журналы издательства Taylor&Francis – <http://www.informaworld.com>

JSTOR – <http://www.jstor.org>

InfoTrac General Onefile – <http://find.galegroup.com>

Lexis-Nexis – <http://www.lexisnexis.com>

Emerald Management Plus – <http://cufts.lib.ru.ru/CRDB/SPBGU/resource/201>  
 Сигла – <http://www.sigla.ru>  
 Рубрикон – <http://www.rubricon.com>  
 СПАРК (Система Профессионального Анализа Рынка и Компаний) – <http://www.interfax-spark.ru>  
 Scirus – <http://www.scirus.com>  
 Scopus – <http://www.scopus.com>  
 Ресурсы Всемирного Банка – <http://ddp-ext.worldbank.org>,  
<http://puck.worldbank.catchworld.org>  
 26. Web of Science - <http://apps.isiknowledge.com>  
 Global Market Information Database – <http://www.portal.euromonitor.com>  
 Словари Оксфордского университета – <http://oxfordreference.com>  
<http://kdelo.ru>  
<http://www.hrm.ru>  
<http://www.dis.ru/kp/>  
<http://www.hr-jornal.ru>  
<http://www.pplus.ru>  
<http://www.ptpu.ru>  
<http://www.top-personal.ru>  
<http://grebennikon.ru/journal-24.html>  
<http://www.grebennikov-eurasia.ru/personell/25/>  
<http://grebennikon.ru/journal-26.html>  
<http://kd-consultant.ru>  
<http://sup.kadrovik.ru>  
<http://www.rhr.ru>  
<http://www.hr-zone.net/>  
<http://corpculture.ru/>  
<http://www.cfin.ru>  
<http://www.maguru.ru/>  
<http://www.smartcat.ru/Personnel/>  
<http://www.aup.ru/books/m152/>  
<http://www.seminarna.ru/147.html>  
<http://www.lenust.ru/articles/s110>  
<http://strategy.bos.ru/books.phtml?id=1&page=contents>  
[http://sbiblio.com/biblio/archive/toffler\\_shok/](http://sbiblio.com/biblio/archive/toffler_shok/)  
[http://sbiblio.com/biblio/archive/juravlev\\_kulapov\\_world\\_hiting/](http://sbiblio.com/biblio/archive/juravlev_kulapov_world_hiting/)  
<http://www.emcon.ru/420-206.html>  
<http://sbiblio.com/biblio/archive/uprperson/>  
<http://www.cfin.ru/management/people/pmanbook.shtml>  
<http://www.kutp.gubkin.ru/strat.htm>  
<http://www.hrm.ru/db/hrm/7B2FDA218DFA14DFC3256FA1003EE368/category.html>  
<http://www.hrm.ru/db/hrm/832B3E3FE360DB78C3256FD60036C4E4/category.html>  
<http://www.univerlib.ru/book/strategicheskij-kadrovij-menedzhment-31.html>  
<http://www.univerlib.ru/book/osnovy-kadrovogo-menedzhmenta-32.html>  
<http://www.univerlib.ru/book/strategicheskij-menedzhment-celevoje-upravlenije-personalom-organizacij-35.html>  
<http://www.univerlib.ru/book/motivacija-i-ocenka-personala-29.html>  
<http://www.smartcat.ru/Personnel/UpravleniePersonalomOrganizaciiPraktikumUch.shtml>  
<http://www.aup.ru/books>  
 Сайт Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ: <http://www.library.spbu.ru/>

Электронный каталог Научной библиотеки им. М. Горького СПбГУ:  
[http://www.library.spbu.ru/cgi-bin/irbis64r/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS](http://www.library.spbu.ru/cgi-bin/irbis64r/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS)

Перечень электронных ресурсов, находящихся в доступе СПбГУ:  
<http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/>

Перечень ЭБС, на платформах которых представлены российские учебники, находящиеся в доступе СПбГУ:  
[http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/browse?name=rures&resource\\_type=8](http://cufts.library.spbu.ru/CRDB/SPBGU/browse?name=rures&resource_type=8)

#### Раздел 4. Разработчик (-и) программы

ФИО	звание	должность	Структурное подразделение
Маслова Елена Викторовна	доцент	Доцент	Кафедра управления и планирования социально-экономических процессов e.maslova@spbu.ru
Минина Вера Николаевна	профессор	Профессор	Кафедра социологии культуры и коммуникации v.minina@spbu.ru

**Задание  
на производственную практику**

1. Выдано обучающимся \_\_\_\_\_ курса, по программе «Управление персоналом»  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Место практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Руководитель  
практики: \_\_\_\_\_
4. Перечень заданий, подлежащих выполнению на производственной практике:
  - 4.1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - 4.2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - 4.3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Дата начала практики \_\_\_\_\_ . Дата окончания  
практики \_\_\_\_\_
6. Дата выдачи задания  
\_\_\_\_\_
7. Форма представления выполненного задания: письменный отчет и презентация
8. Дата сдачи группового отчета по производственной практике руководителю  
практики \_\_\_\_\_
9. Дата защиты отчета по практике (финальная презентация) \_\_\_\_\_
10. Руководитель  
практики \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_
11. Задание приняли к  
исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись обучающихся) (дата)

**Календарный график выполнения работ  
и консультаций с руководителем практики**

Дата	Краткое содержание работ	Выполнение